ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　訓練コース番号　5-08-08-002-03-0135

実践コース（営業・販売・事務分野）

AIも学べるPCスキル・簿記実践科

訓練目標　実務レベルに則したAIの基本・PCスキルと簿記、会計の知識を身に付け、それらを応用、活用できる力をつける

訓練の概要		
訓練期間		令和9年3月15日（月）～令和9年6月28日（月）
訓練日数		59日　休日（土日祝日、日別計画表のとおり）
訓練時間		9：30～16：20（6時限／日　合計：312時間）
定員		12名（応募状況によっては訓練を中止することもございます。）
自己負担額		テキスト代8,800円（税込）
修了後取得可能な資格 ※任意受験（受験料は税込）		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級（7,810円）表計算部門3級（6,450円） MOS Word・Excel365（各12,980円） 日商簿記3級（3,300円プラス事務手数料550円）
訓練内容	学科	入校式　修了式　オリエンテーション　職業人講話 就職支援　安全衛生　ビジネス簿記　パソコン概論
	実技	ビジネス文書作成（基礎・応用・実践）　表計算データ処理（基礎・応用・実践） プレゼンテーション実習　PC簿記実習
	使用ソフト	Windows11　Microsoft Office2024　EPSON財務顧問R4 Professional
	訓練場所	クリエートパソコン教室

募集・応募・選考について	
募集期間	令和9年1月13日（水）～令和9年2月22日（月） ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

《応募方法》

① 管轄のハローワークで募集締め切り日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。

② 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後「受講申込書」が交付されます。

③ ハローワークから交付された「受講申込書」を裏面申込先まで持参または郵送してください。
※令和9年2月22日（月）消印有効
※ご持参いただく場合は土日祝日以外（9：00～18：00）でお願いします。
※選考の詳細については「面接日時のご案内」を直接手渡し、又は郵送致します。
※申込時に提出いただいた書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を厳守し適切に管理します。

選考日時	令和9年3月1日（月）10：00～（1人10分程度）
選考会場	クリエートパソコン教室　水戸市北見町8-12（水戸駅北口より徒歩約15分）
選考方法	面接（申し込まれた全員が対象：当日欠席の場合は辞退とさせていただきます）
持ち物	申込時にお渡しする「面接日時のご案内」をお持ちください。
選考結果発送日	令和9年3月5日（金） 郵送いたします（電話でのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください）

＊＊＊求職者支援制度とは＊＊＊

雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

① 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。

② 訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。

③ 収入、資産などの一定条件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせください。



クリエートパソコン教室

株式会社日本クリエート茨城（担当：衣笠）
〒310-0061　水戸市北見町8-12
電話　029-222-2727
お問合せ時間　9：00～18：00
（土日祝日を除く）

訓練期間中の敷地内駐車場
7台（小型車まで）／月額4,000円

ハロートレーニング
急がば学べ

訓練概要

職場で活用できる簿記の知識とＡＩの基本・ＰＣスキルを身に付け、
実務を想定した練習問題の積み重ねで、就職への意欲と自信を高める。

ビジネス簿記・PC 簿記実習（EPSON 財務顧問 R4 Professional）

職場で使える簿記の知識（科目、仕訳、帳簿の仕組み等） 日商簿記 3 級取得程度の内容
財務ソフト操作（企業基礎データ登録、データ入力、帳票出力、決算翌期繰越等）

パソコン概論

パソコンの成り立ち、職場におけるパソコンの基本操作と取り巻く IT 環境の理解、AI の基本から活用
情報セキュリティとその対策、インターネット・SNS 利用上の注意、個人情報とは何か、個人情報を取り扱う上でのルールや法律

ビジネス文書作成（Microsoft Word2024）

基礎：入力、入力、フォント・段落の編集、表作成、保存等
応用：オブジェクト（画像、図形、Smartart、ﾜｰﾄﾞｱｰﾄ等）の挿入、段組、校閲等操作の詳細設定
実践：総合的な操作を使用した議事録、報告書等のビジネス文書作成、応用実践問題

表計算データ処理（Microsoft Excel2024）

基礎：ワークシート操作、文字列･数値データ入力、簡単な関数、計算式、罫線等
応用：関数、集計、データ抽出、グラフ等
実践：総合的な操作を使用した請求書、見積書等のビジネス帳票作成、応用実践問題

プレゼンテーション実習（Microsoft PowerPoint2024）

基本操作、スライド操作と発表

- **施設･教室の見学:随時対応します（電話で事前にお知らせください）**
- **申込書ご持参･郵送･面接会場･訓練実施場所･お問合せ等は下記連絡先へ**
- **見学等ご来社時駐車場に限りがあります、敷地内駐車場のご利用はお問合せ下さい**



クリエートパソコン教室

株式会社日本クリエート茨城
（担当：衣笠）
〒310-0061　水戸市北見町 8-12
電話　029-222-2727
お問合せ時間　9：00～18：00
（土日祝日を除く）